

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy, w których zamawiającym jest Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Głogowie z siedzibą przy ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów, zwana w dalszej części PANS.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 168 ze zm.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest zobowiązany zapłacić wykonawcy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) jest obciążona podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym,
 - 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 3) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora PANS, który uprawniony jest do reprezentowania PANS,
 - 4) Kwestora - główny księgowy - kierownik działu finansowego
 - 5) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną,
 - 6) kosztorysie - należy przez to rozumieć opracowaną według przyjętych metod kalkulację ceny na wykonanie określonego zakresu robót,
 - 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako ciąg uporządkowany czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem,
 - 8) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku

II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) na 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

- 9) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1483 ze zm.),
- 10) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 11) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 12) warunkach zamówienia - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 13) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 14) zamawiającym – należy przez to rozumieć Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie
- 15) PANS – należy przez to rozumieć Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie,
- 16) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 17) EOD – należy przez to rozumieć program służący do Elektronicznego Obiegu Dokumentów stosowany w PANS,

- 18) wniosek zakupowy – należy przez to rozumieć formularz sporządzany przez przedstawiciela sekcji/działu lub jednostki organizacyjnej planującej zakup, sporządzony w systemie EOD,
- 19) DGT- należy przez to rozumieć Dział Gospodarczo-Techniczny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie,
- 20) IT – należy przez to rozumieć Dział IT,
- 21) Pzp – należy przez to rozumieć ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

Rozdział I Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 1

1. Do dnia 1 grudnia każdego roku, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić plan zamówień na przyszły rok budżetowy odpowiadający przedmiotowi zamówienia, który wiąże się ściśle ze specyfiką działalności jednostki. Plan zamówień sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Formularz zawiera w szczególności: rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa), opis przedmiotu zamówienia, wartość netto wyrażoną w złotych polskich oraz stawkę podatku VAT.
3. Plan zamówień publicznych musi być zgodny z przyznanymi środkami od Kwestora Uczelni w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
4. Plan zamówień komórka organizacyjna przekazuje, w terminie określonym w ust. 1, do Działu Gospodarczo- Technicznego w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Na podstawie przedłożonych planów zamówień komórek organizacyjnych, Dział Gospodarczo-Techniczny sporządza zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy.
6. Zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy winien być sporządzony zgodnie z przesłankami zawartymi w ustawie Pzp i na podstawie jego tworzy się plan postępowań jeśli występuje.
7. Każda jednostka wnioskująca zobowiązana jest współpracować z Działem Gospodarczo-Technicznym w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień na przyszły rok budżetowy, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających dotyczących treści przedłożonego szczegółowego planu zamówień jednostki.

8. Zbiorczy plan zamówień na przyszły rok budżetowy zatwierdza kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Kwestora.
9. Po zatwierdzeniu zbiorczego planu zamówień publicznych na przyszły rok budżetowy przez kierownika zamawiającego, Dział Gospodarczo-Techniczny może zamieścić na stronie internetowej Uczelni wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w terminie następnych 12 miesięcy.
10. Dział Gospodarczo-Techniczny sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, sprawozdanie z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział II Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Zamówienia będą udzielane przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie zgodnie z przepisami prawa oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji, gospodarności i równego traktowania wykonawców.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują wyznaczeni przez kierownika zamawiającego pracownicy PANS zobowiązani do zapewnienia bezstronności i obiektywizmu.
4. Wszystkie zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie winny być wykonane z należytą starannością i udokumentowane fakturami VAT, rachunkami lub innymi dowodami odpowiednio opisanymi i zaakceptowanymi przez Zamawiającego.

§ 2

Procedury udzielania zamówień regulowane są w zależności od kwot wynikających z szacunkowej wartości zamówienia:

1. do 49 999,99 zł netto,
2. od 50 000,00 zł netto do 169 999,99 zł netto.

Rozdział III Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia

§ 1

Podstawą przystąpienia do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia o wartości do 169 999,99 złotych netto jest:

1. na wykonanie robót budowlanych dla zamawiającego:
 - 1) sporządzenie wniosku zakupowego w systemie EOD przez przedstawiciela sekcji/działu lub jednostki organizacyjnej,
 - 2) wskazanie w formularzu wniosku szacunkowego kosztu, jednakże w przypadku szacunkowej wartości zamówienia powyżej 100 000,00 zł należy dołączyć kosztorys inwestorski,
 - 3) Dział Gospodarczo-Techniczny wskazuje tryb postępowania na podstawie niniejszego regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - 4) wniosek zakupowy podlega akceptacji działu finansowego i kierownika jednostki.
2. na wykonywanie usług dla zamawiającego:
 - 1) sporządzenie wniosku zakupowego w systemie EOD przez przedstawiciela sekcji/działu lub jednostki organizacyjnej,
 - 2) wskazanie w formularzu wniosku szacunkowego kosztu,
 - 3) Dział Gospodarczo-Techniczny, wskazuje tryb postępowania na podstawie niniejszego regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - 4) wniosek zakupowy podlega akceptacji działu finansowego i kierownika jednostki.
3. na zamówienie dostaw dla zamawiającego:
 - 1) sporządzenie wniosku zakupowego w systemie EOD przez przedstawiciela sekcji/działu lub jednostki organizacyjnej,
 - 2) wskazanie w formularzu wniosku szacunkowego kosztu,
 - 3) Dział Gospodarczo-Techniczny, wskazuje tryb postępowania na podstawie niniejszego regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - 4) wniosek zakupowy podlega akceptacji działu finansowego i kierownika jednostki.

§ 2

Podstawą przystąpienia do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia od 170 000,00 złotych netto jest:

1. Sporządzenie wniosku zakupowego w systemie EOD przez przedstawiciela sekcji/działu lub jednostki organizacyjnej i dołączenie do niego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Czynności przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje jednostka wnioskująca na rzecz której zamówienie ma być wykonane. Pozostałe czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia oraz zawarciem umowy wykonuje Dział Gospodarczo-Techniczny.
3. Jednostka wnioskująca, przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, winna uzyskać akceptację Kwestora Uczelni odnośnie możliwości sfinansowania wnioskowanego zamówienia oraz zatwierdzenie Rektora.
4. Dział Gospodarczo-Techniczny, po akceptacji Kwestora i Rektora, opiniuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie stosowania ustawy oraz w zakresie wyboru trybu postępowania oraz przedstawia do opinii prawnej.
5. Jednostka wnioskująca sporządza niezbędną dokumentację techniczną oraz kosztorysową, które stanowią załączniki do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada go do Działu Gospodarczo-Technicznego.
6. Do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania stosuje się ustawę Pzp.

Rozdział IV

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do kwoty 49 999,00 zł netto.

§ 1

Do realizacji procedury udzielenia zamówienia w tym przedziale kwotowym stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III § 1.

§ 2

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który wykona zamówienie z należytą starannością, w terminie dogodnym dla zamawiającego. Zamawiający zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem celowości, oszczędności z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów przy minimalizacji kosztów finansowych.
2. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych okolicznościach możliwość przeprowadzenia postępowania w formie rozszerzonej.

Rozdział V

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty 169 999,99 zł netto

§ 1

Do realizacji procedury udzielenia zamówienia w tym przedziale kwotowym stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III § 1.

§ 2

1. Zamawiający przeprowadza rozeznanie rynku w formie sondażu telefonicznego lub sondażu internetowego:
 - 1) upoważniony przez kierownika zamawiającego pracownik, zwraca się telefonicznie lub w drodze elektronicznej (e-mailem) do co najmniej 3 wykonawców z zapytaniem o wycenę robót budowlanych, usług lub dostaw zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) zamawiający przekazuje wykonawcom, do których wystąpił o wycenę robót budowlanych, usług lub dostaw przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane) lub zakres usług lub dostaw,
 - 3) upoważniony przez kierownika zamawiającego pracownik sporządza notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania, załącza do niego oferty, które złożyli wykonawcy (jeżeli otrzymano w formie papierowej), jeżeli nie to w notatce wpisuje proponowane przez wykonawców wyceny oraz proponuje wybór wykonawcy,
 - 4) w zależności od rodzaju zamówienia, z wybranym wykonawcą zawiera się umowę lub wystawia zlecenie bądź dokonuje się zakupu.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów dodatkowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wymienionych w aktualnym na dzień przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne Rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia a w szczególności:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru,
 - 2) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem

zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

- 3) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia w wysokości co najmniej 100% oferowanej kwoty brutto,
- 4) wykazu wykonanych zamówień odpowiadających swym rodzajem przedmiotowemu zamówieniu wraz z dokumentami potwierdzającymi, że zamówienia te zostały wykonane należycie (referencje, protokoły odbioru robót),
- 5) informacji na temat przeciętnej liczby pracowników, którymi dysponuje wykonawca wraz z dokumentami stwierdzającymi, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia.

§ 3

1. Zamawiający może również przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku poprzez ogłoszenie postępowania na stronie internetowej PANS:
 - 1) upoważniony pracownik zamawiającego przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, do którego dołącza dokumenty wyszczególnione w pkt. 4);
 - 2) upoważniony pracownik zamawiającego umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej PANS,
 - 3) dodatkowo ogłoszenie może zostać umieszczone w siedzibie zamawiającego,
 - 4) ogłoszenie lub zaproszenie do składania ofert winno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji zamówienia,
 - c) opis dokumentów/oświadczeń, których żąda zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunków uczestnictwa w postępowaniu,
 - d) opis sposobu przygotowania oferty,
 - e) termin związania ofertą,
 - f) ewentualnie informacja na temat wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy - przy robotach budowlanych,
 - g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - h) wykaz osób do kontaktu z ramienia zamawiającego,
 - i) termin i miejsce składania ofert,

- j) ewentualne dodatkowe informacje niezbędne do przygotowania oferty.
- 5) do ogłoszenia zamawiający dołącza wzory dokumentów, które wykonawca jest obowiązany wypełnić i podpisać:
- a) formularz ofertowy wraz z formularzem cenowym,
 - b) przedmiar robót w przypadku zamówienia na roboty budowlane; na podstawie przedmiaru robót wykonawca sporządza kosztorys ofertowy pełny (niedopuszczalne są formy kosztorysu scalonego lub uproszczonego),
 - c) projekt umowy,
 - d) oświadczenie wykonawcy o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczeniu przy realizacji podobnych zamówień, o znajdowaniu się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia i że nie wszczęto wobec wykonawcy postępowania o ogłoszenie upadłości/likwidacji ani nie ogłoszono upadłości/likwidacji,
 - e) inne dokumenty w zależności od rodzaju zamówienia.
- 6) Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów dodatkowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wymienionych w aktualnym na dzień przeprowadzanego postępowania o zamówienie publiczne Rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
- a) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru,
 - b) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert (na kwotę minimum taką jak wartość oferty wykonawcy),
 - c) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji

właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

- d) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia w wysokości co najmniej 100% oferowanej kwoty brutto,
 - e) wykazu wykonanych zamówień odpowiadających swym rodzajem ogłoszonemu zamówieniu wraz z dokumentami potwierdzającymi, że zamówienia te zostały wykonane należycie (referencje, protokoły odbioru robót),
 - f) informacji na temat przeciętnej liczby pracowników, którymi dysponuje wykonawca wraz z dokumentami stwierdzającymi, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia.
- 2. Dopuszcza się stosowanie formy mieszanej udzielenia zamówienia (ogłoszenie na stronie internetowej PANS, ogłoszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie PANS oraz zaproszenie do składania ofert skierowane bezpośrednio do wykonawców).
 - 3. Zamawiający może żądać dodatkowo wpłaty na rzecz zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia przed podpisaniem umowy, lecz po wybraniu najkorzystniejszej oferty.
 - 4. Po zakończeniu czynności w zakresie badania ofert osoba przeprowadzająca postępowanie przedkłada kierownikowi zamawiającego swoją propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej celem akceptacji.
 - 5. Informację o wynikach postępowania upoważniony pracownik zamawiającego umieszcza na stronie internetowej PANS oraz w miejscach powszechnie dostępnych, w których widniało ogłoszenie o zamówieniu lub wysyła drogą mailową.
 - 6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, tj. w sytuacji potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia – np. ze względu na wystąpienie awarii lub stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego, zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od powyższych procedur oraz udzielenia zamówienia wykonawcy, który najszybciej przystąpi do realizacji zadania, z zachowaniem należytej staranności przy wydatkowaniu środków publicznych.
 - 7. Procedury określonej w niniejszym rozdziale nie stosuje się do zamówień:
 - 1) na usługi dydaktyczne,
 - 2) gadzety reklamowe i promocyjne,
 - 3) usługi szkoleniowe, kursy i konferencje,
 - 4) testy i autorskie programy rozwojowe,
 - 5) zakup licencji i aktualizacji oprogramowań.

8. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana w siedzibie PANS, w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie i realizującej zamówienie do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

Rozdział VI Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 1

Przepisy niniejszego rozdziału mają zastosowanie dla trybów udzielania zamówień publicznych dla PANS opisanych w Rozdziałach IV-V.

§ 2

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej oferty. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nieuprawnionego do składania ofert,
 - 5) zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny,
 - 6) wykonawca w terminie trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgłosił się na poprawienie omyłek z ust. 2 pkt. 1-3,
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3

1. Najważniejszym kryterium oceny ofert jest cena.
2. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przyjąć kryterium ceny oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników, termin realizacji zamówienia, czas udzielonej gwarancji i rękojmi, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis.
3. Spośród wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów ustalonych w ogłoszeniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania bez podania przyczyny na każdym etapie składanie ofert, a szczególnie w przypadkach gdy:
 - 1) nie wpłynęła co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia i nie ma możliwości wygospodarowania większych środków,
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
5. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia w formie ogłoszenia na stronie internetowej PANS, jeżeli było ogłoszone na stronie internetowej mailowo lub w siedzibie.

§ 4

O wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, a wykonawcę, którego ofertę wybrano powiadamia o terminie i miejscu podpisania umowy jeżeli jej podpisanie było wymagane w ogłoszeniu o zamówieniu. Jeśli wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, zamawiający dokonuje ponownego wyboru oferty spośród ofert nieodrzuconych.

Rozdział VII Umowy

§ 1

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi do zawarcia umowy pisemnej na realizację zadania lub sporządzenia zlecenia bądź dokonania zakupu.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych, realizowanych na Uczelni, mogą być zawarte wyłącznie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami prawa i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Umowa jest zawierana na czas oznaczony.
2. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy na czas nieoznaczony w przypadku dostaw mediów.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem pkt 3 jest nieważna.

§ 3

1. Umowę o zamówienie publiczne sporządza jednostka wnioskująca, na rzecz której będzie realizowane zamówienie.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Prawnika prowadzącego obsługę prawną uczelni.

§ 4

1. Każdy dokument (tj.: faktura, rachunek) w sprawach zamówień publicznych, na podstawie, którego wydatkowane są środki finansowe Uczelni, musi być należycie opisany pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym.
2. Opisu dokumentu, wskazanego w ust. 1, pod względem merytorycznym dokonuje pracownik jednostki, na rzecz której jest realizowane zamówienie, ponosząc odpowiedzialność za zgodność informacji ze stanem faktycznym.
3. Dopuszcza się możliwość opisanie dokumentu pod względem merytorycznym przez pracownika działu DGT ale tylko w sytuacji dokonania zakupu przez dział DGT.

4. Opisu dokumentu, wskazanego w ust. 1, pod względem zgodności z niniejszym regulaminem dokonuje dział DGT.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi do zawarcia umowy na realizację zadania lub sporządzenia zlecenia bądź dokonania zakupu.

§ 6

Płatności z tytułu wykonywania lub wykonania zamówienia publicznego dokonuje Dział Księgowości.

§ 7

Przepisy tego paragrafu mają zastosowanie dla trybów udzielania zamówień publicznych dla PANS opisanych w Rozdziałach IV-V).

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości zależnie od wartości zamówienia wwysokości do 10% wartości brutto zamówienia,
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
4. Ustalone zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi być wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy przez wykonawcę.
5. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) w gwarancjach bankowych,
 - 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299 z późn. zm).
6. Kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy na roboty budowlane w wysokości 60% jest zwracana wykonawcy w terminie 30 dni po wykonaniu zamówienia i uznania przez Zamawiającego należytego wykonania zamówienia. Pozostałe 40% jest zwracane w terminie 30 dni po upływie okres rękojmi za wady lub gwarancji, po uprzednio przeprowadzonym przeglądzie gwarancyjnym, zakończonym wynikiem pozytywnym. Kwota zabezpieczenia

należytego wykonania umowy dotyczącej wykonania usług lub dostaw jest zwracana wykonawcy w wysokości 100% w terminie 30 dni po wykonaniu zamówienia.

7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wpłacone w pieniądzu wraz z odsetkami (od dnia wpływu zabezpieczenia) wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew środków na rachunek bankowy wykonawcy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 1

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. Zarządzeniem Rektora PANS w Głogowie nr 97/2025 z dnia 29 grudnia 2025r.

Załączniki:

1. Plan zamówień publicznych.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp.
3. Wzór formularza oferty.
4. Wzór oświadczenia.
5. Wykaz zamówień które realizuje dana jednostka.

.....
nazwa działu/sekcji

PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA ROK

Lp.	Nazwa produktu, usługi lub roboty	Jednostka miary	Przewidywane potrzeby ilościowe w ciągu roku budżetowego	Wartość netto	Stawka podatku VAT

.....
data i podpis przedstawiciela
komórki wnioskującej

Dział.....
Numer sprawy:.....

Głogów, dnia.....r.

W N I O S E K
o udzielenie zamówienia publicznego
na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. ze zm.)

I. Jednostka wnioskująca wnosi o udzielenie zamówienia na:

- dostawę*
- usługę*
- roboty budowlane*

II. Nazwa nadana zamówieniu przez jednostkę wnioskującą:

.....
.....

III. Opis przedmiotu zamówienia (w przypadku braku miejsca załączyć
szczegółowy opis):

.....
.....
.....
.....

IV. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku od towarów i usług (na podst.
art. 28 – 36 Pzp). W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających
wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających

.....
Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał
.....

V. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

.....
podpis przedstawiciela jednostki wnioskującej

VII. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

VIII. Kwota jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

.....

akceptacja Kwestora

IX. Proponowany tryb postępowania o zamówienie publiczne:

.....

.....

.....

podpis

X. Opinia w sprawie zgodności z ustawą zamówień publicznych:

.....

.....

.....

.....

podpis

Z A T W I E R D Z A M

.....

Rektor

*niepotrzebne skreślić

Postępowanie nr

Oferta cenowa

Ja/My niżej podpisani

.....
.....

z siedzibą:.....
składamy ofertę dotyczącą zapytania ofertowego pn.:
.....

Oferujemy:

cenę netto:.....zł
plus podatek VAT:.....zł
tj. cena brutto:.....zł
słownie:.....

Warunki realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia –

Termin płatności –

.....
data, pieczęć i podpis wykonawcy

Postępowanie nr

Oświadczenie

Ja/My niżej podpisani

.....

z siedzibą:.....

Nawiązując do zapytania ofertowego pn.:

.....

oświadczam(y), że:

- posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie przy realizacji podobnych zamówień,
- znajdujemy się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia,
- nie wszczęto wobec nas postępowania o ogłoszenie upadłości / likwidacji ani nie ogłoszono upadłości/likwidacji.

.....

data, pieczęć i podpis wykonawcy

Wykaz zamówień

1. Zamówienia realizowane przez Dział IT:
 - a) sprzęt komputerowy,
 - b) sprzęt telefoniczny,
 - c) tonery, tusze do drukarek i kserokopiarek,
 - d) nośniki danych (płyty CD, DVD),
 - e) programy komputerowe,
 - f) środki do konserwacji sprzętu komputerowego,
 - g) sprzęt i aparaturę elektroniczną do wyposażenia specjalistycznych laboratoriów, pracowni.
2. Zamówienia książek i czasopism realizują pracownicy Biblioteki.
3. Zamówienia na pozostałe materiały i artykuły, realizuje Dział Gospodarczo-Techniczny.
4. Wnioski zakupowe należy składać w systemie elektronicznego obiegu dokumentów obowiązującego na Uczelni.
5. Wniosek zakupowy powinien zawierać:
 - a) wnioskodawcę: dział/sekcję lub jednostkę organizacyjną,
 - b) kategorię zakupu wynikającą z rzeczowego wkażu akt PANS w Głogowie,
 - c) nazwę/temat,
 - d) szacunkową kwotę zamawianego towaru/usługi,
 - e) dostawcę jeśli jest znany,
 - f) ilość i nazwę zamawianego artykułu (numer katalogowy i inne informacje mogące pomóc w realizacji zamówienia),
 - g) jeżeli zamawiający chce sam dokonać zakupu należy zaznaczyć jako zakup własny.